

Procedura aperta per l’affidamento del servizio di governo in modalità SaaS della gestione tecnica e patrimoniale degli immobili dell’Università degli Studi di Padova e degli Asset ad essi afferenti.
Codice CIG: 8416442BA5

Allegato C - FAC-Simile proposta tecnico operativa

ID	Sezione 1 - Dati Generali	Risposta
1.1	Ragione Sociale del partecipante (o composizione del raggruppamento)	
1.2	Denominazione, proprietario e versione software del modulo Property Manager	
1.3	Denominazione, proprietario e versione software del modulo Operation & Maintenance CAFM	
1.4	Denominazione, proprietario e versione software del modulo ERP	
1.5	Denominazione, proprietario e versione software del modulo BI	
1.6	Denominazione, proprietario e versione software del modulo DMS - ACDAT	
ID	Sezione 2 - Rispetto del capitolato tecnico	Risposta
2.1	Rispondenza al capitolato tecnico. Il Concorrente dichiara che la soluzione offerta è conforme a tutti i requisiti minimi e alle prescrizioni previste dal capitolato tecnico e si intende comprensiva delle migliorie Si espresse in sede di offerta tecnica	
2.2	Breve descrizione della soluzione software offerta (descrivere i moduli, le loro principali funzionalità e il loro livello di integrazione, richiamando quanto previsto dal capitolato tecnico ai capitoli 3 e 4)	
2.3	Breve descrizione delle modalità di avvio del progetto, facendo riferimento anche al cronoprogramma da allegare a parte (descrivere brevemente come si intende organizzare il servizio con riferimento alle previsioni del capitolato tecnico al capitolo 5 - Avviamento, migrazione ed implementazione). Fi chiede di distinguere le attività per fase di progetto (1,2 e 3) e di associarle ai profili professionali previsti on-site	
2.4	Breve descrizione generale del servizio offerto (descrivere brevemente come si intende organizzare il servizio con riferimento alle previsioni del capitolato tecnico al capitolo 6 - Servizi per la gestione del contratto)	
2.5	Personale on-site, descrivere i profili delle figure previste (compresi i backup aggiuntivi) e il numero di unità complessive attivabili (il capitolato ne prescrive almeno 4 operative in contemporanea)	
2.6	Personale dedicato alla manutenzione evolutiva, descrivere i profili delle figure previste (compresi i backup aggiuntivi) e numero di unità complessive attivabili	
ID	Sezione 3 - FAC-Simile Relazione Tecnica del Concorrente	Risposta
3.1	V12 - Architettura funzionale (QL) - Descrivere come si intende implementare l’architettura funzionale, con particolare riferimento all’integrazione delle soluzioni complessivamente offerte, sia per la copertura delle diverse aree di intervento oggetto dell’appalto, sia per le funzionalità e processi utilizzati trasversalmente. In particolare si valuterà come migliorativa la possibilità di gestire l'applicativo documentale come ACDat ex 11337 e il livello di integrazione con i sistemi di Business Intelligence.	
3.2	V13 - Qualità della Soluzione SaaS (QL) - Descrivere come si intende implementare e gestire la Soluzione SaaS offerta in termini di infrastruttura di servizio e tecnologie innovative utilizzate, performance, sicurezza, ambienti messi a disposizione, modalità di implementazione della CO/DR, connettività, gestione della privacy, sicurezza	
3.3	V14 - Integrazioni (QL) - Architettura tecnica proposta per la realizzazione, messa in opera e gestione delle integrazioni tra le diverse aree applicative offerte e altri applicativi aziendali. Verranno valutate inoltre eventuali complete integrazioni offerte, sviluppate, rese disponibili funzionanti ed incluse nell'offerta con gli applicativi indicati nel capitolato tecnico, consentendo comunque all'Ente di richiedere di apportare delle modifiche in fase esecutiva non radicali sui processi previsti.	
3.4	V15 - Disponibilità di Template già disponibili (QN) - Rispetto alle esigenze obbligatorie e facoltative inserite nella propria offerta, tali funzioni saranno disponibili all'uso per l'utente dell'Ente entro 30 giorni dalla data della stipula del contratto.	...seleziona la risposta...
3.5	V16 - Esecuzione del progetto (QL) - Modalità avviamento del servizio ed in particolare: - Piano di avviamento generale (Allegare anche il Cronoprogramma); - Piano di formazione e strumenti proposti (portale formazione) sia per gli operatori che per i tecnici e modalità di espletamento del supporto in fase di avvio, anche in termini di risorse impegnate da parte del fornitore; - Tipologia, qualificazione ed esperienza delle figure professionali coinvolte per la fase di gestione del progetto.	
3.6	V17 - Interoperabilità (QL) - Indicare quali protocolli I/O basati su formati e standard aperti non proprietari si intende adottare e in relazione a quali funzioni.	
3.7	V18 - Attivazione ed Exit Management (QL) - Descrivere le soluzioni operative offerte per facilitare, normalizzare e standardizzare il recupero dei dati storici, affinché l'attivazione del software risulti rapida ed efficiente. Descrivere inoltre le soluzioni operative offerte per supportare la validazione dei dati e dei modelli relativi ai dati storici una volta importati. Exit management: descrivere infine le soluzioni operative offerte, tipologia di supporto previsto al nuovo aggiudicatario e grado di adozione di formati aperti dei dati esportati.	
3.8	V19 - Gestione operativa del servizio (QL) - Caratteristiche dei servizi ed eventuali livelli di servizio migliorativi con riferimento a: - manutenzione ordinaria; - manutenzione evolutiva; - assistenza; - presidio e competenze specialistiche on-site; - modalità di aggiornamento degli applicativi durante il periodo di contrattuale.	
3.9	V20 - Capacità tecnica e professionale (QL) - Verrà valutato il valore medio annualizzato dei metri quadri gestiti complessivamente presso altri clienti mediante soluzioni di property management e cafm superiore a 600.000 mq, rispetto ai contratti degli ultimi tre anni. Indicare i mq gestiti, descrivere brevemente i rispettivi contratti (ente, data inizio e fine, breve descrizione della soluzione informatica implementata)	
3.10	V11 - Ottemperanza al Quadro Esigenziale (QL) - Con riferimento al documento Quadro esigenziale, seguono i processi obbligatori (O) e facoltativi (F) che si chiede al Concorrente di sviluppare. Il Concorrente è tenuto a garantire e rispettare quanto previsto dai paragrafi "output" atteso, sviluppando liberamente le modalità di realizzazione degli stessi. Verranno valutate il numero di soluzioni facoltative offerte e risolte, le relative modalità adottate e le proposte operative. In merito alle esigenze obbligatorie si valuteranno le indicazioni messe in campo, la completezza della soluzione rispetto al processo indicato, l'aderenza alle proposte operative inserite nel documento (quanto le modalità di sviluppo adottate si avvicinano a quanto descritto nel documento del quadro esigenziale per il processo in esame) la raffinatezza e precisione dei processi sviluppati.	Rispetto ai processi del quadro esigenziale, descrivere gli output ottenuti (che devono rispettare fedelmente quelli attesi nei rispettivi paragrafi "Output atteso") e le modalità di realizzazione ed implementazione degli stessi. Il Concorrente è tenuto a sviluppare obbligatoriamente i processi obbligatori (O) e può scegliere se sviluppare i facoltativi indicati (F).
3.10.1	1 - Gestione documentale (tecnico amministrativa) (O)	
3.10.2	2 - Gestione Amministrativa - Economico Finanziaria (O)	
3.10.3	3 - Relazione tra anagrafica tecnica ed ERP per la organizzazione delle risorse umane (O)	
3.10.4	4 - Relazione tra anagrafica tecnica ERP e modulo di scheduling Management (O)	
3.10.5	5 - Ticketing (O)	

3.10.6	6 - Relazione tra moduli space management - ERP - scheduling management (O)
3.10.7	7.1 - Monitoraggio vincoli ambientali, rischi e prestazioni ambientali legate agli immobili (F)
3.10.8	8.1 - Gestione depositi temporanei di rifiuti speciali di origine chimica e sanitaria prodotti in Ateneo (O)
3.10.9	9.1 - Redazione delle Planimetrie d'emergenza ed evacuazione (SSS_SPP) (O)
3.10.10	9.2 - Gestione Addetti alle Emergenze (SSS_SPP) (O)
3.10.11	9.3 - Gestione degli Apprestamenti di Primo Soccorso (APS) e dei Defibrillatori (DAE) (SSS_SPP) (O)
3.10.12	9.4 - Redazione e gestione del Documento di Valutazione del Rischio (DVR), del Piano di Evacuazione e di Emergenza (SSS_SPP) (O)
3.10.13	10.1 - Anagrafica Tecnica Immobiliare (FEM_EM / FM) (O)
3.10.14	10.2 - Energy Management (FEM_EM) (O)
3.10.15	10.3 - Manutenzione correttiva (ordinaria / straordinaria) su Richiesta di Intervento (RdI) (O)
3.10.16	10.4 - Manutenzione preventiva / programmata / ciclica (FEM_EM / FM) (O)
3.10.17	10.5 - Reperibilità Impiantistica (FEM_EM / FM) (O)
3.10.18	11.1 - Gestione dei Certificati di Prevenzione Incendio (O)
3.10.19	11.2 - Affidamento e monitoraggio dei servizi di progettazione e realizzazione lavori (FEM_SE / EM / FM) (F)
3.10.20	11.3 - Parte amministrativa manutenzioni ordinarie necessitanti atti autorizzativi (F)
3.10.21	12.1 - Gestione e monitoraggio dei turni di servizio, dei costi e dei servizi della vigilanza – portierato – facchinaggio e trasloco (F)
3.10.22	12.2 - Gestione e monitoraggio del verde e delle pulizie (F)
3.10.23	12.3 - Gestione concessione bar e distributori automatici (F)
3.10.24	13.1 - Rilevamento grafico e numerico della consistenza patrimoniale e gestione delle codifiche (O)
3.10.25	13.2 - Analisi riguardanti la consistenza e l'utilizzo degli spazi relazionandoli con le esigenze delle Strutture organizzative (UPL_SL) (SPAZIOMETRO) (O)
3.10.26	13.3 - Assegnazione dei VANI alle Strutture organizzative (UPL_SL / SP) (O)
3.10.27	14.1 - Locazioni e concessioni passive (O)
3.10.28	14.2 - Locazioni e concessioni attive (O)
3.10.29	14.3 - Gestione corrente dei canoni attivi e passivi (O)
3.10.30	14.4 - Due Diligence Immobiliare (F)
3.10.31	15.1 - AFIP esigenze di tipo Assicurativo (O)
3.10.32	15.2 - AFIP esigenze di tipo Organizzativo (O)
3.10.33	15.3 - AFIP esigenze di tipo Amministrativo (O)
3.10.34	15.4 - AFIP esigenze di tipo Patrimoniale (O)
3.10.35	16.1 - Valutazione strategica patrimoniale dell'esistente (esigenze e valori) (O)
3.10.36	16.2 - Elaborazione del budget patrimoniale attivo e passivo (O)
3.10.37	16.3 - Supporto tecnico e amministrativo negli acquisti e nelle alienazioni di beni immobili (F)
3.10.38	17.1 - Valutazione strategica edilizia (esigenze e valori) (O)
3.10.39	17.2 - Elaborazione Piano Triennale degli investimenti immobiliari (O)
3.10.40	17.3 - Programmazione lavori (O)
3.10.41	18 - ASIT – Gestione dell'infrastruttura dati e delle PDL (O)
3.10.42	19 - Area Didattica e Servizi agli Studenti (O)
3.10.43	20.1 - Area Affari Generali e Legali (O) - Ufficio Contratti e Assicurazioni
3.10.44	20.2 - Area Affari Generali e Legali (O) - Ufficio Gestione Documentale
3.10.45	21 - Area Risorse Umane (O)
3.10.46	22 - Dipartimenti, Scuole, Centri, Poli (O)

Il presente documento deve essere firmato digitalmente nella versione PDF.

Si chiede di inviare e trasmettere anche la versione in formato xls, non firmata digitalmente

Si chiede di non aggiungere o togliere righe, ma di limitarsi a rispondere a quanto richiesto compilando la rispettiva cella.